



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНФИН ЛНР)**

ПРИКАЗ

«27» ноября 2017 г.

№ 610

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.12.2017 за № 582/1633

**Об утверждении Инструкции по оформлению материалов об
административных правонарушениях Министерством финансов
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Кодексом Луганской Народной Республики об административных правонарушениях, статьей 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), подпунктами 2, 81, 82, 83 пункта 3.1 раздела 3, подпунктом 6 пункта 4.1 раздела 4, пунктом 5.2, подпунктом 10 пункта 5.5 раздела 5 Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04.03.2017 № 82/17 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по оформлению материалов об административных правонарушениях Министерством финансов Луганской Народной Республики.

2. Начальнику Управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

Е.В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от «27» ноября 2017 года № 610

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
20.12.2017 за № 582/1633

ИНСТРУКЦИЯ
по оформлению материалов об административных правонарушениях
Министерством финансов Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Инструкция по оформлению материалов об административных правонарушениях Министерством финансов Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с частью первой статьи 23.1, 28.1, 28.3, частью третьей статьи 28.4, 28.6, 28.9 Кодекса Луганской Народной Республики об административных правонарушениях (далее – КоАП ЛНР), подпунктами 81, 82, 83 пункта 3.1 раздела 3 Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 04.03.2017 № 82/17 (с изменениями).

1.2. Настоящая Инструкция определяет порядок оформления должностными лицами Министерства финансов Луганской Народной Республики (далее – Минфин ЛНР) материалов об административных правонарушениях, предусмотренных частями второй, третьей, четвертой статьи 14.1 КоАП ЛНР в сфере изготовления и торговли изделиями из драгоценных металлов и драгоценных камней, драгоценных камней органогенного образования, полудрагоценных камней, сбора, первичной обработки отходов и лома драгоценных металлов и драгоценных камней, драгоценных камней

органогенного образования, полудрагоценных камней, а также ведения делопроизводства по делам об административных правонарушениях в Минфине ЛНР).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящей Инструкции, употребляются в значениях, определенных КоАП ЛНР и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики в сфере изготовления, торговли, сбора, первичной обработки отходов и лома драгоценных металлов и драгоценных камней, драгоценных камней органогенного образования, полудрагоценных камней, осуществления контроля за субъектами хозяйствования Минфином ЛНР.

1.4. Перечень должностных лиц Минфина ЛНР, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – протокол), утверждается приказом Минфина ЛНР. При этом право на составление протоколов определяется должностными регламентами должностных лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Минфине ЛНР.

II. Порядок оформления материалов по делам об административных правонарушениях

2.1. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении должностными лицами Минфина ЛНР, уполномоченными составлять протоколы (далее – должностные лица), являются:

1) непосредственное обнаружение должностными лицами достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

2) поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

3) сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

2.2. Дело об административном правонарушении может быть возбуждено должностным лицом при наличии хотя бы одного из поводов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящей Инструкции, и достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

При наличии предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящей Инструкции повода к возбуждению дела об административном правонарушении, в случае, если достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, обнаружены должностными лицами в ходе проведения проверки при осуществлении государственного контроля (контроля за субъектами хозяйствования Минфином ЛНР), дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта о проведении такой проверки (акта проверки субъекта хозяйствования).

Дата регистрации акта проверки субъекта хозяйствования является моментом выявления административного правонарушения.

2.3. Производство по делу об административном правонарушении возбуждается должностными лицами путем составления протокола по форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции.

Протокол – официальный документ, подтверждающий факт совершения конкретным лицом правонарушения, за которое КоАП ЛНР предусмотрена административная ответственность, и является основанием для дальнейшего производства по делу об административном правонарушении.

Протокол составляется должностными лицами немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

2.4. В протоколе должностными лицами указываются:

дата и место его составления;

должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

место, время совершения и событие административного правонарушения;

суть правонарушения – осуществление предпринимательской деятельности без специального разрешения (лицензии), осуществление предпринимательской деятельности с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией), осуществление предпринимательской деятельности с грубым нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией);

статья КоАП ЛНР или закона, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

объяснение физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

иные сведения, необходимые для разрешения дела.

2.5. При составлении протокола должностные лица разъясняют физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу права и обязанности, предусмотренные КоАП ЛНР, о чем делается запись в протоколе, а также предоставляют возможность ознакомления с протоколом физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. Указанные лица вправе предоставить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

2.6. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, в нем делается соответствующая запись.

2.7. Копия составленного протокола вручается должностным лицом под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

2.8. Все реквизиты протокола заполняются разборчивым почерком, на русском языке, чернилами черного либо синего цвета. Не допускается заполнение протокола карандашом.

2.9. В случае допущения ошибки (описки) или исправлений в данных, которые заносятся в протокол, они должны быть заверены подписью

должностного лица, составившего протокол, и лица, в отношении которого он составляется. Не допускается делать исправления в тексте протокола, а также вносить дополнительные записи после составления и подписания протокола должностным лицом, которое его составило, и лицом, в отношении которого он составлен.

В графах, которые не были заполнены при составлении протокола, проставляется прочерк.

2.10. Составленный должностными лицами протокол направляется судье, уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех рабочих дней с момента его составления.

В случае, если протокол составлен неправомочным лицом, а также в случае неправильного составления протокола и оформления других материалов дела либо неполноты представленных материалов, которая не может быть восполнена при рассмотрении дела, недостатки протокола и других материалов дела об административном правонарушении устраняются должностными лицами в срок не более трех суток со дня их поступления (получения) от судьи, рассматривающего дело об административном правонарушении. Материалы дела об административном правонарушении с внесенными в них изменениями и дополнениями возвращаются указанному судье в течение суток со дня устранения соответствующих недостатков.

III. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях

3.1. Бланк протокола изготавливается с помощью компьютерной либо иной техники печатным способом.

3.2. Бланк протокола нумеруется путем проставления порядкового номера нумератором или иным способом в нижней левой части оборотной стороны бланка.

3.3. Учет бланков протоколов ведется в журнале учета протоколов об административных правонарушениях (далее – журнал) (приложение № 2).

3.4. Серия и номер протокола указываются в названии протокола после слова «ПРОТОКОЛ».

Серия протокола состоит из двух заглавных букв – «МФ» (Министерство финансов).

Номер протокола состоит из двух цифр порядкового номера.

Например: «ПРОТОКОЛ МФ № 01».

3.5. Составленные протоколы в течение суток с момента составления регистрируются Минфином ЛНР в журнале.

3.6. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

3.7. Записи в журнале делаются чернилами синего или черного цвета.

3.8. Копии протоколов в соответствии с данными журнала хранятся в Минфине ЛНР в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Срок хранения журнала определяется действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.10. Полномочия по ведению журнала возлагаются на соответствующее должностное лицо на основании приказа Минфина ЛНР.

3.11. Ежеквартально проводится сверка бланков протоколов с подписанием акта сверки. Испорченные бланки протоколов приобщаются к акту сверки.

Министр финансов
Луганской Народной Республики

Е.В. Мануйлов

Приложение № 1
к Инструкции по оформлению материалов
об административных правонарушениях
Министерством финансов
Луганской Народной Республики

ПРОТОКОЛ МФ № _____
об административном правонарушении

(место составления)

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

_____,
руководствуясь требованиями ст. 28.3 Кодекса Луганской Народной Республики об
административных правонарушениях, составил настоящий протокол об административном
правонарушении в отношении:

Ф.И.О. _____
(физического лица / физического лица – предпринимателя (представителя) / представителя юридического лица)

Дата, место рождения _____

Гражданство _____ Контактные данные _____

Место работы, должность _____

Место регистрации / местонахождения _____

Привлекалось ли лицо ранее к административной ответственности: _____

(когда, кем, по какой статье)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер документа, кем, когда выдан, место выдачи)

РНУКПН / ОГРН ЕГРЮЛ _____

Свидетельство о регистрации ФЛП / юридического лица _____

(серия, номер документа, дата и место регистрации)

О ТОМ, ЧТО: «__» _____ 20__ г. _____
(дата, время, место совершения административного правонарушения)

(суть правонарушения – осуществление предпринимательской деятельности без специального разрешения (лицензии), осуществление
предпринимательской деятельности с нарушением требований и условий, предусмотренных специальным разрешением (лицензией),
осуществление предпринимательской деятельности с грубым нарушением требований и условий, предусмотренных специальным
разрешением (лицензией);

т.е. совершил(а) административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена _____ КоАП ЛНР.

Права и обязанности лица (или его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренные:

ст. 10 Временного Основного Закона (Конституции) ЛНР

1. Государственными языками в Луганской Народной Республике являются русский и украинский языки.

2. Официальным языком делопроизводства во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления Луганской Народной Республики является русский язык.

ст. 43 Временного Основного Закона (Конституции) ЛНР. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется законом.

ст. 25.1 КоАП ЛНР.

1. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами.

2. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела, и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения, мне разъяснены и понятны

(подпись)

(И.О.Ф.)

Объяснения лица (его законного представителя), в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении:

Факт нарушения установленных законодательством требований подтверждают свидетели, которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 17.11, 25.6 КоАП ЛНР:

(Ф.И.О., место проживания)

(подпись)

(Ф.И.О. свидетеля)

(Ф.И.О., место проживания)

(подпись)

(Ф.И.О. свидетеля)

Защитник / представитель _____
(Ф.И.О., место проживания)

Права и обязанности согласно ст. 25.5 КоАП ЛНР разъяснены _____
(подпись)

С протоколом ознакомлен(на) _____ / _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Заявления, ходатайства, пояснения, замечания к содержанию протокола:

Копию протокола получил(а) _____
(Ф.И.О. лица, в отношении которого составлен протокол)

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

От подписи и получения отказался _____
(подпись лица, составившего протокол)

К протоколу прилагается: _____

Протокол составил _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Инструкции по оформлению
материалов об административных
правонарушениях Министерством
финансов
Луганской Народной Республики

(наименование исполнительного органа государственной власти)

ЖУРНАЛ
учета протоколов об административных правонарушениях

№ п/п	Дата выдачи бланка протокола	Номер бланка протокола	Должность, Ф.И.О. лица, получившего бланк протокола, дата получения	Результат использования бланка протокола (оформлен, испорчен)	Отметка о принятии испорченного бланка (номер)	Дата составления протокола	Дата регистрации протокола
1	2	3	4	5	6	7	8

Серия и номер протокола	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол	Должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол	Суд, в который направлен протокол, дата направления, номер сопроводительного письма	Результат рассмотрения протокола (номер, дата постановления, вид наказания)
9	10	11	12	13